

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

จ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนให้บริการและจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ทำความสะอาดพื้นที่
สวนหย่อม อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
(ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567) (ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง)

1. ความเป็นมา

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่ที่ 25/25 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอ
พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เป็นส่วนงานที่ให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรและประชาชนทั่วไป ซึ่งหอสมุดและคลังความรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล ตระหนักถึงผู้มาใช้บริการควรต้องมีพื้นที่ให้บริการที่ถูกสุขลักษณะอนามัยที่ดี ดังนั้น จึงขอจ้างเหมา
บริการทำความสะอาด ที่มีคุณภาพ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนให้บริการภายนอกและภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีพื้นที่ที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด จำนวนพื้นที่ 12,075 ตารางเมตร ดังนี้

พื้นที่ภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

- ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 3,900 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 2 ฝั่งทิศเหนือ มีพื้นที่ประมาณ 2,200 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 4,250 ตารางเมตร

พื้นที่ภายนอกอาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

- ด้านหน้าอาคาร หน้าร้านค้าสวัสดิการหอสมุดและคลังความรู้ฯ ถึงลานจอดรถ
มีพื้นที่ประมาณ 800 ตารางเมตร
- พื้นที่สวนบริเวณทางเดิน -ทางจักรยาน ด้านข้างอาคารฝั่งทิศเหนือ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
มีพื้นที่ประมาณ 550 ตารางเมตร
- พื้นที่ทางเดินด้านข้างอาคารฝั่งทิศใต้ (อาคารบรรยาย1)
มีพื้นที่ประมาณ 375 ตารางเมตร

2. วัตถุประสงค์

การจ้างงานเหมาบริการทำความสะอาด มีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 พัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลให้ได้รับความพึงพอใจ
จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ประชาชน บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ) ในระดับคุณภาพของการประเมิน
ในระดับ ที่ 4-5

2.2 เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ

2.3 รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลอย่างต่อเนื่อง

ควบคู่กับการทำกิจกรรม 5 ส

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้
- 3.9 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th
- 3.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการอบรมด้านความปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้าง
- 3.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - 3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - 3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้
 - (1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
 - (2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
 - (3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
 - (4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
 - (5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

- (6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- (7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
- (8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- (9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.12.5 กรณีตาม 3.12.1 – 3.12.4 ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- (3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.1 คุณสมบัติของผู้ตรวจงาน ชาย/หญิง ดังนี้

- 4.1.1 มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 4.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกินอายุ 65 ปี
- 4.1.3 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 4.1.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำมาหากินโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.1.5 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- 4.1.6 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด

- 4.1.7 เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- 4.1.8 เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4.1.9 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.1.10 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 4.1.11 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 4.1.12 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- 4.1.13 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- 4.1.14 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- 4.1.15 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานมาไม่น้อยกว่า

1 ปี

4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดระดับปฏิบัติงานหรือพนักงานเสริม ชาย/หญิง ดังนี้

4.2.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 4.2.1.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 4.2.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกินอายุ 60 ปี (ในกรณีที่อายุมากกว่า 60 ปี ต้องมีประสบการณ์ทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง)
- 4.2.1.3 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 4.2.1.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำความสะอาดโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 1 ปี และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี
- 4.2.1.5 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เล่นการพนัน
- 4.2.1.6 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลได้เป็นอย่างดี
- 4.2.1.7 เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- 4.2.1.8 เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4.2.1.9 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.2.1.10 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 4.2.1.11 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง
- 4.2.1.12 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- 4.2.1.13 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

4.2.2 คุณสมบัติพนักงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

4.2.1.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

4.2.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกินอายุ 60 ปี (ในกรณีที่อายุมากกว่า 60 ปี ต้องมีประสบการณ์การทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง)

4.2.1.3 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว

4.2.1.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำงานทำความสะอาดโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 1 ปี และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี

4.2.1.5 มีความประสบการณ์ ความชำนาญ ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อมเป็นอย่างดี

4.2.1.6 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน

4.2.1.7 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลได้เป็นอย่างดี

4.2.1.8 เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

4.2.1.9 เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

4.2.1.10 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.2.1.11 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

4.2.1.12 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

4.2.1.13 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

4.2.1.14 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

4.2.1.15 ไม่เสพสุราของมีนเมาหรือสูบบุหรี่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.3.1 ผู้ตรวจงาน

(1) ควบคุมและถ่ายทอดความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว(Green office) ห้องสมุดสีเขียว(Green Library) มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) และ พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2564 หรือล่าสุด

(2) ควบคุมการจัดการขยะของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว(Green office) ห้องสมุดสีเขียว(Green Library) มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) และ พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2564 หรือล่าสุด

(3) ตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานที่ทำความสะอาด ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกช่วงระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(4) ประสานงานเบื้องต้นกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดเพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

(5) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับ ผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าปรับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)

4.3.2 พนักงานทำความสะอาดระดับปฏิบัติงานหรือพนักงานเสริม ชาย/หญิง

- (1) ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำความสะอาด
- (2) ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์จัดเก็บและการทำงานทำความสะอาดอุปกรณ์
- (3) สนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่าง ๆ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด เช่น การจัดสถานที่กรณีมีการจัดงาน ได้แก่ งานทำบุญปีใหม่, งานวันสงกรานต์ เป็นต้น

4.4 การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

4.4.1 พื้นที่ในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

- พื้นกระเบื้องยาง
- พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พื้นซีเมนต์/ทากันซึม
- พื้นทีนขัด
- พื้นลามิเนต
- พื้นหินแกรนิต
- พื้นทรายล้าง
- พื้นพรม

4.4.2 พื้นที่วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ

- ผนังอาคารทั้งภายในภายนอกอาคาร
- กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝ้าเพดาน
- วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำอาคาร
- สุขภัณฑ์ประจำห้องครัว ห้องน้ำ
- ลิฟต์
- วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งทั้งในและนอกอาคาร
- ฝาครอบท่อระบายน้ำ

4.5 อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีสลาก หรือหน่วยงานรับรอง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมในงานตลอดเวลา ดังนี้

- 4.5.1 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- 4.5.2 บันไดอลูมิเนียม (อย่างสูง, ต่ำ) ไม่น้อยกว่า 1 ตัว
- 4.5.3 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- 4.5.4 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- 4.5.5 ไม้ปาดน้ำ
- 4.5.6 มีอบเช็ดพื้น ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
- 4.5.7 ถังน้ำพลาสติก
- 4.5.8 ชั้นน้ำพลาสติก
- 4.5.9 มีอบดันฝุ่น มีอบดันน้ำ (ที่กรีตกระจกชนิดยาว)
- 4.5.10 ถูมือยาง, รองเท้ายาง
- 4.5.11 แผ่นใยขัด (สำหรับเครื่องขัดพื้น)
- 4.5.12 ฟองน้ำขัดพื้น
- 4.5.13 แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- 4.5.14 ที่ตักขยะ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ที่คีบขยะ
- 4.5.15 ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ - อุปกรณ์สำนักงานภายในสำนักงาน
- 4.5.16 ไม้ปัดโถชักโครก
- 4.5.17 ราวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
- 4.5.18 เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด
- 4.5.19 สมุดลงชื่อเวลาทำงาน เข้า - ออก
- 4.5.20 ภาชนะแบบแยก(ตามมาตรฐาน) ในการจัดเก็บ ขนย้าย โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน หรืออย่างน้อยคนละ 1 ชุด
- 4.5.21 รถสำหรับใส่ภาชนะแบบแยก(ตามมาตรฐาน) ในการจัดเก็บ ขนย้าย โดยมีจำนวนที่เหมาะสมกับการใช้งาน หรืออย่างน้อยคนละ 1 ชุด

ทั้งนี้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้มาเก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

4.6 เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม ตราสัญลักษณ์ G ฉลากลดคาร์บอน ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

- 4.6.1 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- 4.6.2 น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- 4.6.3 น้ำยาล้างพื้น
- 4.6.4 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.6.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 4.6.6 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 4.6.7 ผลิตภัณฑ์ซักพรม
- 4.6.8 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6.9 สเปรย์ปรับอากาศ (ตามที่กำหนด)
- 4.6.10 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 4.6.11 ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- 4.6.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 4.6.13 ครีมทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน
- 4.6.14 ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง, สแตนเลส, อลูมิเนียม เป็นต้น

4.7 ลักษณะการทำความสะอาด

4.7.1 พนักงานทำความสะอาด

- 4.7.1.1 กระจก, พื้นหินขัด, พื้นโมเสค, พื้นกระเบื้องเคลือบ, พื้นลามิเนต, พื้นหินแกรนิต, พื้น

ซีเมนต์ทากันซึม

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินบันได ระเบียง
- ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นและเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ฝาผนัง ซอก

มุมต่าง ๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป

- ซักผ้ามีอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
- ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

- 4.7.1.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง ผ้าม่าน ผ้าเพดาน

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อน ตามผ้าม่านผ้าเพดาน ขอบวงกบ

ประตู หน้าต่าง ๆ ผ้าม่าน และอื่น ๆ

- 4.7.1.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก
- ใช้ผลิตภัณฑ์และครีมทำความสะอาดกระจกส่วนที่เช็ดด้วยผ้าแห้งไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

4.7.1.4 ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ชนิดผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรก
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมีอบพื้นให้แห้ง
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสปาเพื่อให้อากาศหอม (ที่ไม่มีราคาแพง ภูมิปัญญาไทย)

4.7.1.5 พัดลม

- เช็ดทำความสะอาดพัดลม 1 ครั้ง/เดือน

4.7.1.6 ลิฟต์

- ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟต์ กระจก โคมไฟ และที่กั้นกระแทกลิฟต์ พร้อมฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟต์ทุกวัน
- เช็ดทำความสะอาดขัดพื้น ฝาผนัง พร้อมฉีดสเปรย์ทุกครั้งหลังใช้ลิฟต์การขนย้ายขยะมูลฝอยเสร็จแล้ว 15 นาที

4.7.1.7 พรม

- ชักพรมด้วยผลิตภัณฑ์ชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์แอทแทรกชั่น ชักด้วยน้ำเปล่าฆ่าเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบบ้นให้พรมแห้งและสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.7.2 พนักงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้

4.7.2.1 การรดน้ำปกติ 1 ครั้งโดยอาจเพิ่มปริมาณการให้น้ำในฤดูแล้ง และลดหรืองดในฤดูฝน พิจารณาตามพื้นที่ภายนอกที่อยู่ใกล้จุดที่ได้รับปริมาณน้ำฝนว่าพอเพียงต่อต้นไม้มากน้อยหรือไม่เพียงไร

4.7.2.2 ดูแลทำความสะอาดสวนและถนนทางเดิน เก็บกวาดใบไม้และเศษขยะต่าง ๆ ที่อยู่ในบริเวณสวนและทางเดินรอบอาคารฯ และนำขยะเศษใบไม้ กิ่งไม้ บรรจุใส่ถุงนำไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือนำส่งโครงการธนาคารขยะรีไซเคิล

4.7.2.3 กำจัดวัชพืชและการพรวนดิน โดยการถอนหญ้าที่ไม่ต้องการ วัชพืชที่ขึ้นปะปนกับสวนและต้นไม้ออกให้หมด เพื่อไม่ให้แย่งน้ำและอาหารของต้นไม้ที่ปลูก และพรวนดินต้นไม้เพื่อให้ดินร่วนซุยอยู่เสมอมตามความเหมาะสม

4.7.2.4 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหินอ่อน ในบริเวณสวนหย่อมด้านหน้าและด้านข้างอาคารหอสมุดฯ ให้พร้อมใช้งานสม่ำเสมอ

4.7.2.5 ดูแลจัดเก็บ กวาดใบไม้บนหลังคาโพลีคาบอเนตให้สะอาดอยู่เสมอ

4.7.2.6 เช็ดราวสแตนเลสให้เงางามอยู่เสมอ

4.7.2.7 ดูแลจัดเก็บขยะจากถังบริเวณสวนหย่อมหน้าอาคาร หน้าร้านสวัสดิการ ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.7.2.8 ขัดล้างบริเวณพื้นภายในสวนเพื่อไม่ให้เกิดตะไคร่น้ำ หรือคราบสกปรก

4.7.2.9 การให้ปุ๋ย โดยพิจารณาให้ปุ๋ยตามความต้องการของแต่ละชนิดและประเภทของต้นไม้

4.7.2.10 การป้องกันกำจัดโรคแมลง โดยการฉีดพ่นสารกำจัดแมลง ขึ้นอยู่กับการระบาดของโรคและแมลง ชนิดของสารเคมีจะเลือกใช้ให้เหมาะสมและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.7.2.11 งานอื่น ๆ การเพาะพันธุ์และขยายพันธุ์ต้นไม้ เช่น เพาะเมล็ด แบ่งแยกหน่อ หรือวิธีอื่น ๆ เพื่อเพิ่มปริมาณต้นไม้ให้มากขึ้น

4.8 วันและเวลาการทำงานสะอาด

4.8.1 พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามเวลาเช้า - ออก ดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.	พนักงาน 5 คน
วันเสาร์	ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.	พนักงาน 5 คน
วันอาทิตย์ (ช่วงก่อนสอบ ประมาณ 10 วัน)	ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.	พนักงาน 5 คน
กลางคืน (ช่วงก่อนสอบ ประมาณ 30 วัน)	ตั้งแต่เวลา 20.00 น. ถึงเวลา 06.00 น.	พนักงาน 1 คน

4.8.2 พนักงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ปฏิบัติงานตามเวลาเช้า - ออก ดังนี้

วันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. พนักงาน 1 คน

4.8.2 วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าดูแลความสะอาดตามผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าตอบแทนของพนักงานทำความสะอาด

4.8.3 จัดให้มีพนักงานดูแลทำความสะอาด จำนวน 6 คน โดยมีรายละเอียดการทำงานสะอาด ดังนี้

- (1) ชั้นที่ 1 จำนวน 2 คน
- (2) ชั้นที่ 2 จำนวน 1 คน
- (3) ชั้นที่ 3 จำนวน 2 คน
- (4) ด้านหน้าอาคาร จำนวน 1 คน

4.8.4 การทำความสะอาดประจำวัน

- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผงเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับแขก ชั้นวางหนังสือ
- ตู้บอร์ดปิดประกาศ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ โต๊ะอ่านหนังสือ
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ดูแลพร้อมขนถังน้ำ และเปลี่ยนถังน้ำดื่มตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมถึงรวบรวมถังเปล่ามาไว้ตรงจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบ ประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค เช็ดคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันไดแต่ละชั้นของอาคาร ระเบียง
- ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้น
- ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และกระจก พรหมภายในลิฟต์
- รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก เป็นต้น
- ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ภายในห้องน้ำ ก่อนถึงเวลาเลิกปฏิบัติงาน

ประจำวัน

- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนผาผนังด้วยผลิตภัณฑ์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรหมด้วยผลิตภัณฑ์ให้สะอาด
- พนักงานรักษาความสะอาดต้องคัดแยกขยะที่นำไปใช้งาน (รีไซเคิล) พร้อมจัดส่งให้หน่วยอาคารและสถานที่ หรือตามเงื่อนไขต่าง ๆ ของหอสมุดและคลังความรู้ฯ

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งและพรหม
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่พนักงานและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

4.8.5 การจัดเก็บขยะ

- จัดเก็บขยะโดยคัดแยกให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(Green office)

- การจัดเก็บขยะในถังขยะบริเวณหอสมุดและคลังความรู้ฯ ต้องใส่ภาชนะที่รองรับแบบแยกที่มีมาตรฐาน และมีสัญลักษณ์แสดงอย่างชัดเจน

- จัดเก็บขยะประเภทที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมพร้อมทำความสะอาดเพื่อส่งต่อ

เช่น กล่องนม, ห่วงกระป๋องแคลน

- ดำเนินการจัดเก็บสถิติขยะทุกประเภท (ซังกิโกล) และรวบรวมส่งผู้ควบคุมงาน
- ถุงขยะสีดำ สำหรับใส่ขยะทั่วไป

พนักงานรักษาความสะอาดต้องจัดเตรียมถุงขยะสวมใส่ในถังขยะทุกวัน ซึ่งตั้งประจำตามจุดต่าง ๆ ในที่ส่วนรวมของอาคารและเมื่อมีปริมาณมูลฝอย ประมาณ 3 ใน 4 ของปริมาณถุงบรรจุ ต้องทำการเก็บทันทีโดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง และนำขยะไปจัดเก็บในตู้ว่าจ้างกำหนดให้ และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด คือบ่ายเวลา 15.00 น. และจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน โดยรถเข็นขยะที่นำไปจัดวางบริเวณที่พักขยะหรือโรงพักขยะที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้และต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดทึบมิดชิด

4.8.6 การทำความสะอาดขัดล้างพื้นทุกชั้นที่ส่วนให้บริการ (ตามแผนผัง) และลงผลิตภัณฑ์ตามลักษณะพื้นที่ที่กำหนดไว้ 1 ครั้ง (ให้ทำในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

4.9 การแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีชุดฟอร์มของผู้รับจ้างและให้พนักงานสวมใส่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- พนักงานต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเก็บทรงผมให้เรียบร้อยไม่แต่งหน้าตาหรือสวมใส่เครื่องประดับที่ดูฉูดฉาด

เกินไป

4.10 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.10.1 ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำ ตามข้อ 4.8.3 รวม 5 คน ให้ครบถ้วนทุกวัน

4.10.3 ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) หากไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.10.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องใช้วัสดุ-อุปกรณ์ หรือเครื่องมือในการทำทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้ถูกต้องตามประเภทของสุขภัณฑ์ด้วยความระมัดระวัง

4.10.5 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทผู้รับจ้างให้ถูกต้องและเรียบร้อยพร้อมติดป้ายชื่อให้เห็นชัด

4.10.6 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบทุกคนก่อนวันเริ่มสัญญา กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งและส่งอย่างช้าที่สุด คือ วันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน

4.10.7 กรณีผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงานภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันได้รับแจ้ง

4.10.8 กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

4.10.9 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้พนักงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย สามารถตรวจเช็คการปฏิบัติงานโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4.10.10 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ตรวจงาน ซึ่งจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับพนักงานประจำหรือพนักงานสำรอง มาตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 4 ครั้ง/เดือน และต้องลงลายชื่อในใบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

4.10.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะการทำทำความสะอาดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมจัดทำรายงานผลการอบรมฯ และส่งให้หอสมุดและคลังความรู้ฯ จำนวน 1 ฉบับ

4.10.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมกระดาษชำระในห้องน้ำให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา (หอสมุดและคลังความรู้ฯ จัดเตรียมวัสดุให้ โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

4.10.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสบู่เหลวล้างมือใส่ภาชนะแบบกดที่หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลจัดเตรียมไว้ประจำแต่ละห้องน้ำบริเวณเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า อย่างน้อยห้องละ 1 จุด ให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา โดยให้จัดเตรียมให้พร้อมเข้าทุกเช้าช่วง เวลา 7.30 น. – 8.00 น. (หอสมุดและคลังความรู้ฯ จัดเตรียมวัสดุให้ โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

4.10.14 รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัวกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

4.10.15 พนักงานทุกคนห้ามเสพหรือจำหน่ายสิ่งเสพติด เล่นการพนัน ทะเลาะวิวาท จับกลุ่มคุยเล่น นินทาว่าร้ายผู้อื่นอย่างเด็ดขาด

4.10.16 ห้ามพนักงานทำความสะอาดสูบบุหรี่ภายในอาคารและรอบอาคาร (อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้ เฉพาะที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น)

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมหิดลขอสงวนสิทธิที่จะไม่ต่อสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาได้ตลอดเวลา หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้

6. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังสัญญานี้มีผลให้บังคับ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จะไม่รับผิดชอบส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ตามวัน เวลา และจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจริงเท่านั้น หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่ต้องจ่ายค่าจ้างในวันดังกล่าวแก่ผู้รับจ้าง

7. รายละเอียดการปรับ

1. ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับใน อัตรา 0.1 ของอัตราค่าจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จในเดือนนั้นจนกว่าจะทำงานแล้วเสร็จ

2. ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ วันละร้อยละ 0.1 ของทั้งสัญญาจ้าง

3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำอาคารให้ครบถ้วนทุกวัน ตามข้อ 4.8.1 กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้น และผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

กรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาการจ้าง ดังนี้

3.1 พนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินเวลาที่กำหนด ปรับในอัตรา 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

3.2 พนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน 60 นาที (ในหนึ่งวัน) ปรับในอัตรา 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ต่อคน/ต่อวัน

3.3 พนักงานเลิกงานก่อนเวลา 16.30 น. ปรับในอัตรา 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

4. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่กำหนดผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

5. กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น พนักงานทำความสะอาดใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการทำมาสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำไม่ถูกต้องตามประเภทของสุขภัณฑ์ทำให้มีความเสียหายเนื่องมาจากผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินดีซ่อมแซมหรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม หากไม่ปฏิบัติตามกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ วันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จนกว่างานแล้วเสร็จดั้งเดิม

6. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทผู้รับจ้างให้ถูกต้องและเรียบร้อย ตามข้อ 4.9 หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อคน/ต่อวัน

7. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบทุกคนก่อนวันเริ่มสัญญา กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งและส่งอย่างช้าที่สุด คือ วันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 300.- บาท ต่อคน/ต่อวัน

8. ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติผู้ตรวจงาน ซึ่งจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับพนักงานประจำหรือพนักงานสำรอง มาตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 ครั้ง/เดือน และต้องลงลายชื่อในใบบัญชีเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหากพบว่าไม่มีผู้ตรวจงานมาปฏิบัติงานตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง/ต่อเดือน

9. กรณีผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันได้รับแจ้ง โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 1,000.- บาท ต่อคน/ต่อวัน

10. พนักงานทำความสะอาด บันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก ทั้งก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน ณ จุดตรวจทางเข้าออก ชั้น 1 ทุกวันทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

11. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออกแทนกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง (ทั้งผู้ลงลายมือชื่อ และผู้ให้ลงลายมือชื่อ)

12. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก เช่น ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเข้า แต่ไม่ลงลายมือชื่อบันทึกเวลาออก หรือลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเวลาออก แต่ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดเวลาเข้า (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันดังกล่าว และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

13. ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทุกคนห้ามนอนหลับหากพบปรับครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

14. พนักงานทำความสะอาดที่มีพฤติกรรมลักทรัพย์ จะปรับครั้งละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง และให้ออกจากการปฏิบัติงานในพื้นที่ทันที โดยไม่อนุญาตให้รับกับเข้ามาทำงานในพื้นที่โดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล อยู่ระหว่างการปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ให้บริการ อาจปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ทำความสะอาดตามที่หอสมุดและคลังความรู้ฯ กำหนดตามความเหมาะสม

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ลงชื่อ.....ประมุข หนูเทพย์.....ประธานกรรมการ
(นายประมุข หนูเทพย์)

ลงชื่อ.....จัสกร วรวิทย์.....กรรมการ
(หม่อมหลวงรติกร วรวิทย์)

ลงชื่อ.....[Signature].....กรรมการ
(นางสาวกิงเพชร ปลื้มเงิน)